|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Lograr el manejo adecuado de sustancias químicas peligrosas generadas en los laboratorios de docencia e investigación con el fin de minimizar el riesgo de accidente a los colaboradores y estudiantes, entorno y medio ambiente. |
| **Alcance** | Caler apoya y gestiona el RESPEL generado en los laboratorios de la Universidad Católica de Manizales |
| **Procedimiento** |
| Las sustancias químicas que son entregadas para prácticas académicas e investigativas cuentan con la clasificación respectiva para conocimiento y protección de manipulación de todos los usuarios, de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado. |
| Caler suministra los frascos y los rótulos correspondientes para que el docente/investigador realice la disposición del RESPEL. |
| Una vez generados los residuos en las prácticas académicas e investigativas, se deben depositar en recipientes plásticos resistentes y ser rotulados con el adhesivo de RESPEL con toda la información, lo más clara posible indicando el nombre del RESPEL, especificando nombre del generador, cantidad, estado, componentes, fechas. |
| Los residuos químicos deben ser transportados a Caler en un contenedor plástico con tapa, para evitar derrame o algún tipo de accidente, como también pueden ser dejados en el laboratorio, pero con notificación a Caler para la recolección correspondiente. |
| El profesor/investigador determinará, en caso de tener más prácticas con el mismo residuo, si dejar este en el laboratorio o en el área operativa. Se establece un tiempo máximo de almacenamiento de 2 semestres para dejarlo en el laboratorio antes de dar por finalizado el RESPEL. |
| El personal de Caler verificará el frasco y la rotulación con la información correspondiente y hará la agrupación de las sustancias de acuerdo con las características, con la ayuda de los datos suministrados por el docente/investigador. |
| Las sustancias peligrosas deben ser trasladadas o almacenadas en la bodega de residuos peligrosos bajo el procedimiento establecido de transporte y la ruta correspondiente. |
| Cada semestre se revisa la cantidad de RESPEL para ser dispuesto y de no ser necesario se realiza la disposición anual. |
| En la bodega de residuos peligrosos se realiza un listado de las sustancias determinadas como RESPEL.  |
| De acuerdo con el listado se obtienen las fichas de seguridad de cada producto con el fin de determinar su peligrosidad. |
| Las sustancias son agrupadas de acuerdo con la información clasificada y suministrada por la empresa gestora. Por ejemplo: Sustancias orgánicas con cloro, sustancias inorgánicas sólidas.  |
| Diligenciar los formatos con la información requerida por la empresa recolectora del RESPEL. Declaratorias. |
| Esperar las aprobaciones respectivas por la empresa recolectora y el resumen de declaración de residuos donde se especifica el tratamiento a realizar con cada residuo.Se deben aclarar dudas o información adicional en caso de requerirse. |
| Las sustancias aprobadas por la empresa recolectora son embaladas con cartón, plástico burbuja, cinta transparente. |
| Se verifican fugas, tapas y características que puedan ocasionar accidente. |
| La empresa recolectora envía instrucciones de identificación de las sustancias las cuales deben ser tenidas en cuenta por la institución para la recolección. |
| Se programa las fechas de recolección  |
| La empresa recolectora realiza el pesaje y la revisión de las sustancias en el momento de la recolección. |
| La empresa genera un documento de remisión donde se especifica las sustancias recogidas en la institución con sus respectivos pesos, las cuales son entregadas al personal de Caler.Se debe proporcionar una copia del documento de remisión a la Oficina de Gestión Ambiental. |
| La empresa recolectora se encarga de las condiciones de transporte de las sustancias bajo la normativa vigente  |
| Una vez llevado a cabo el tratamiento de las sustancias, se recibe un certificado donde avale la entrega por parte de la institución bajo los parámetros estipulados y la normativa vigente. Documento recibido por Caler con copia a la Oficina de Gestión Ambiental y la Unidad de Seguridad y salud en el trabajo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Caler  | Aseguramiento de CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Enero 2019 | 1 | Todo el documento | Creación del documento  |
| Agosto 2022 | 1 | Procedimiento | Se adiciona” Sistema Globalmente Armonizado “como método de clasificación.Se elimina pictograma de peligrosidad. Se elimina Caler, como encargado de determinar si las prácticas finalizan para dar por terminada la generación del RESPEL y se asigna a los profesores/investigadores de la notificación.Se elimina el registro en el formato para RESPEL por parte del personal de Caler y se cambia por “declaratorias”Se adiciona la agrupación de las sustancias de acuerdo con las características …Y de acuerdo con la información clasificada y suministrada por la empresa gestora.Se elimina de la forma de agrupación de las sustancias la palabra “peligrosidad” y se modifica el siguiente texto: Ejm: Sustancias toxicas, inflamables, mezcla y se cambia por “Sustancias orgánicas con cloro, sustancias inorgánicas sólidas”Se elimina “en caso de contratar con una empresa que no preste el servicio de embalaje, en caso contrario la empresa recolectora se encargará de esta actividad” ya que es realizado por Caler.Se adiciona la entrega del certificado a “Caler con copia a la Oficina de Gestión Ambiental” ya que solo estaba SST.Se hace modificación del título de Protocolo de Manejo de Respel a Protocolo de Manejo de Respel QuímicoSe modifica la disposición del RESPEL en frasco de vidrio por “recipiente plástico resistente”.Se adiciona “Se establece un tiempo máximo de almacenamiento de 2 semestres para dejarlo en el laboratorio antes de dar por finalizado el RESPEL”.Se aplican los cambios a la fuente, encabezado y control de cambios de acuerdo con las directrices institucionales.Se actualiza la versión 1 a versión 2Se revisó y ajustó por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos. |